



# Gebruiksreglement stedelijke infrastructuur stadsbeheer

---

## Artikel 1 | Geldigheid

Met ingang vanaf 1 januari 2014 en voor een termijn eindigend op 31 december 2019 wordt een gebruiksreglement gevestigd voor de terbeschikkingstelling aan derden van de stedelijke infrastructuur zoals bepaald in Artikel 2.

## Artikel 2 | Bepalingen

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden van:

- Vergadercentrum en binnenplein van Den Bell, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen;
- Polyvalente zaal Paleisstraat, Paleisstraat 108-110, 2018 Antwerpen;
- Evenementenhal deel van de parkloods in Park Spoor Noord, Damplein 35, 2060 Antwerpen;
- Feestzaal Kielpark, Sint-Bernardsesteenweg 113, 2020 Antwerpen;
- Feestzaal Gietschotel, Lodewijk van Berckenlaan 179, 2140 Borgerhout;
- Vergadercentrum Gemeenschapscentrum Wilrijk, Bist 1, 2610 Wilrijk.

Het college van burgemeester en schepenen verleent toelating tot gebruik van de bovenstaande infrastructuur. Het gemeentebestuur kan de praktische organisatie van de exploitatie toewijzen aan een derde die zal optreden namens het stadsbestuur als contactpersoon voor de gebruiker.

Het gebruiksreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de toelating van het college van burgemeester en schepenen tot gebruik van deze infrastructuur. De gebruiker krijgt inzage van zowel het gebruiksreglement als het retributiereglement via [www.antwerpen.be/zaalhuren](http://www.antwerpen.be/zaalhuren) en verklaart er kennis van te hebben genomen en er zich volledig naar te schikken.

## Artikel 3 | Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Exploitant: de stad Antwerpen, haar afgevaardigden of een door haar aangestelde derde rechtspersoon die de terbeschikkingstelling praktisch regelt in naam van het stadsbestuur;
- Aanvrager/gebruiker: een persoon, organisatie of vereniging die de evenementenhal ter beschikking krijgt of gebruikt;
- Evenementenhal: grote loods van de parkloods in Park Spoor Noord, Damplein 35, 2060 Antwerpen;

## Artikel 4 | Aanvraag

De aanvragen dienen te verlopen via het e-formulier op de website [www.antwerpen.be/zaalhuren](http://www.antwerpen.be/zaalhuren) (Zie ook Artikel 19).

Een overzicht van de infrastructuur is op de website ter beschikking.

Annulering of wijziging in de gebruiksduur dient via e-mail te lopen.





De gebruiker mag een reservatie één keer kosteloos verplaatsen na betaling van de verschuldigde retributie.

Gebeurt de annulering minder dan één week voor de voorziene datum van de activiteit, dan is de retributie integraal verschuldigd.

In geval de gebruiker een natuurlijke persoon is, is deze persoonlijk aansprakelijk tegenover derden, alsook tegenover gelijk welke autoriteit of administratie, hetzij publiek of privé. Hij blijft gehouden tot betaling van alle mogelijke taksen zoals billijke vergoeding, belastingen en auteursrechten.

Wanneer de gebruiker een feitelijke vereniging is, zal deze één natuurlijke meerderjarige persoon aanduiden die de aanvraag ondertekent en borg staat voor alle verplichtingen van de vereniging.

## Artikel 5 | Aard van de activiteit

De stad heeft de bevoegdheid om bepaalde activiteiten op grond van hun aard te weigeren en dit op de volgende gronden:

- De activiteit is in strijd met de wet of de openbare veiligheid;
- De activiteit is niet in overeenstemming te brengen met ander gelijktijdig gebruik van de site of storend voor de omgeving;
- De activiteit schaadt de belangen van de stad en/of het district.

De stedelijke infrastructuur wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de door de gebruiker gevraagde infrastructuur en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen en/of het district. Gebruik en terbeschikkingstelling van de infrastructuur dient het imago van de stad en/of het district te versterken.

## Artikel 6 | Tarieven en facturatie

Alle bepalingen in verband met vastlegging van tarieven, toestaan van vrijstellingen of vermindering van tarieven zijn vastgesteld in het retributiereglement, dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 18 november 2013.

Alle betalingen kunnen enkel via bankoverschrijving gebeuren. Na datum van activiteit wordt een eindafrekening opgemaakt op basis van de effectief verrichte prestaties, de eventuele extra diensten en de eventuele vergoeding voor het herstel van aangebrachte schade.

Er kan een waarborg geheven worden. De waarborg dient tot zekerheid voor de verplichtingen van de gebruiker en zal slechts vrijgegeven worden na de opmaak van de plaatsbeschrijving bij het einde van het gebruik en mits de gebruiker aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

Gaat de opbrengst van de activiteit naar een goed doel, dan bezorgt de gebruiker na afloop het overschrijvingsbewijs via mail aan de exploitant.

## Artikel 7 | Gebruik van de zalen

### 1. Algemeen

De gebruiker mag uitsluitend de ruimte die werd toegewezen, aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag.



De terbeschikkingstelling van de infrastructuur gaat in vanaf het gebruik van de infrastructuur (technische opbouw inbegrepen) tot het verlaten ervan (technische afbraak inbegrepen).

Technische opbouw en afbraak gebeurt door de gebruiker zelf en dit onder toezicht van de verantwoordelijke toezichter van de exploitant.

De gebruiker mag de toelating tot het gebruik noch geheel, noch gedeeltelijk overdragen of op enige wijze de gebruiksrechten, het gebouw of een gedeelte ervan onderverhuren of de gebruiksrechten vervreemden.

Vanaf het gebruik van de infrastructuur tot het verlaten ervan, is de gebruiker verantwoordelijk voor de ruimte. Er dient steeds een verantwoordelijke ter plaatse te blijven.

De gebruiker staat toe dat de exploitant op elk ogenblik toegang krijgt tot de infrastructuur en het feitelijk gebruik controleert, ook in de zones die strikt voor de organisatie van de activiteit zijn voorbehouden.

De exploitant kan voor, tijdens en na de activiteit concrete gebruiksvoorschriften opleggen. De gebruiker moet deze gebruiksvoorschriften steeds opvolgen.

De exploitant zorgt niet voor toezicht of bewaking en kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies, diefstal... De gebruiker moet hiervoor zelf de nodige voorzieningen nemen (incl. afsluiten van verzekeringen).

Burenhinder of overlast moet vermeden worden. De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk en aansprakelijk.

In de zalen is een opstellingsplan aanwezig. De zalen moeten volgens dit opstellingsplan achtergelaten worden.

De infrastructuur moet na het gebruik door de gebruiker in de oorspronkelijke staat en gereinigd worden achtergelaten.

In alle infrastructuur geldt een rookverbod.

Dieren zijn niet toegelaten in de gebouwen, tenzij assistentiedieren.

Het is verboden in de communicatie de stad Antwerpen en/of het district als (mede)organisator van de activiteit die in de infrastructuur plaatsvindt aan te duiden, hiervan de schijn op te wekken of hiervan op welke wijze ook melding te maken, tenzij mits schriftelijke toelating. De logo's van de stad Antwerpen en/of het district mogen enkel gebruikt worden in geval van een samenwerking tussen de gebruiker en de stad en/of het district, en mits schriftelijke toelating.

De gebruiker vermeldt in alle communicatie over de activiteit:

- De naam van de gebruiker;
- De infrastructuur en de locatie;
- De gebruiker sensibiliseert bezoekers om met de fiets of openbaar vervoer te komen.



Voor alle voorzieningen inzake bijkomend materiaal kan de gebruiker zich richten tot eender welke externe leverancier. Afspraken rond leveringen en verwijdering van deze materialen dienen minstens één week op voorhand te worden gemaakt met de exploitant.

Voor het uitlenen van materiaal van de stad gelden de door de gemeenteraad goedgekeurde regels.

De opbouw en afbraak van de activiteit en de activiteit zelf mogen de buurt niet storen. De gebruiker neemt alle nodige maatregelen om de overlast voor omwonenden tot een minimum te beperken. De gebruiker leeft de opgelegde wettelijke normen inzake geluid en de instructies van de daartoe bevoegde toezichtdiensten na.

Bij eventuele klachten zal het niveau van de muziek- en klankinstallaties onmiddellijk dienen te worden verminderd of uitgeschakeld. Zowel de exploitant als het geluidsteam van de politie zijn hiertoe gemachtigd. Politieboetes gericht aan de exploitant, door gebruik van de infrastructuur ten gevolge van geluidsoverlast, worden verhaald op de gebruiker.

## **Artikel 8 | Lunch, receptie of diner**

Voor lunch, receptie of diner kan beroep gedaan worden op een traiteur naar keuze van de gebruiker. De gebruiker meldt 2 weken voorafgaand aan zijn activiteit de naam van de traiteur aan de exploitant.

De keuken/kitchenette moet door de traiteur na gebruik volledig worden opgekuist en in onberispelijke staat worden achtergelaten. Restafval, PMD en GFT afval moeten in de respectievelijke recipiënten worden gedeponneerd.

De stad Antwerpen en/of het district kan op geen enkele wijze betrokken of aansprakelijk gesteld worden voor de diensten geleverd door de traiteur. Meegebrachte toestellen dienen norm gekeurd te zijn en vakkundig worden gebruikt. Zij mogen de technische capaciteit van het gebouw niet overschrijden.

## **Artikel 9 | Staat van de ruimten**

Bij aanvang van de activiteit maakt de exploitant samen met de gebruiker een korte plaatsbeschrijving op. Hetzelfde nazicht gebeurt dan bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling.

De gebruiker en de traiteur zorgen ervoor dat de zalen en keuken terug in originele staat worden gebracht. Afval dient onmiddellijk verwijderd te worden. Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

De infrastructuur dient na gebruik te worden schoongemaakt en in onberispelijke staat te worden achtergelaten. Alle afval: glas, papier, restafval, PMD en GFT wordt door de gebruiker meegenomen bij het afsluiten van de infrastructuur. Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

Indien de infrastructuur niet wordt achtergelaten in de oorspronkelijke staat, zullen de kosten voor de extra schoonmaak, het verwijderen van afval en eventuele andere schade of tekortkomingen integraal doorgerekend worden aan de gebruiker en in mindering worden gebracht van de waarborg. Wanneer het bedrag van de waarborg niet volstaat, is de gebruiker verplicht het saldo te betalen.



De gebruiker mag de infrastructuur, het materiaal en de aanwezige apparatuur en andere aanhorigheden niet beschadigen. De gebruiker is zelf aansprakelijk voor schade aan de infrastructuur en aanhorigheden, veroorzaakt door het gebruik, ongeacht of de schade is veroorzaakt door de gebruiker zelf, een medewerker of een deelnemer aan de activiteit.

De gebruiker brengt de exploitant op de hoogte van elke schade of beschadiging aan de infrastructuur en aanhorigheden, ongeacht wie ervoor verantwoordelijk is.

In geen enkel geval mag de gebruiker de schade aan de infrastructuur zelf herstellen of laten herstellen. Gebeurt dat wel, dan kan de stad - op kosten en risico van de gebruiker - de herstelling ongedaan maken en het gebouw zelf definitief herstellen of laten herstellen.

## Artikel 10 | Personeel

Voor alle taken verbonden aan de georganiseerde activiteit, inbegrepen veiligheid, moet de gebruiker gekwalificeerd en voldoende eigen personeel voorzien.

De stad Antwerpen heeft een personeelspool ter beschikking waarop tegen betaling beroep kan gedaan worden buiten de kantooruren. De kosten verbonden aan inzet van personeel door de exploitant worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen.

De richtlijnen van de door de exploitant aangestelde toezichter moeten opgevolgd worden. Deze heeft het recht activiteiten stop te zetten als de gemaakte afspraken of de bepalingen van dit reglement niet worden opgevolgd.

## Artikel 11 | (Brand)Veiligheid en verzekering

### 1. (Brand)Veiligheid

De maximum toegelaten capaciteit mag niet overschreden worden.

De veiligheidsnormen opgelegd door de brandweer moeten strikt worden nageleefd. De gebruiker is aansprakelijk voor ongevallen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen in de infrastructuur en/of de zalen.

Het is verboden brandbare materialen aan te brengen in de infrastructuur en er mogen geen gasflessen en kaarsen in de infrastructuur worden binnengebracht. In alle infrastructuur geldt er een strikt rookverbod.

Inzake decoratie en inkleding van infrastructuur gelden volgende voorschriften:

- Gemakkelijk brandbare materialen zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, alsmede gemakkelijk brandbaar textiel en kunststoffen mogen niet als scheidingswand, versiering, noch inrichting voor de activiteit worden gebruikt.
- Losse plafonddoeken zijn niet toegelaten. Wanneer decordoeken gebruikt worden dienen deze brandvrij te zijn.
- Onder "versiering" dient niet te worden verstaan: normale, functionele stoffering zoals tafellinnen e.d.
- Het aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen of petroleumlampen is niet toegelaten (nabootsende alternatieven kunnen wel).



De gebruiker zal alles in het werk stellen om de brandveiligheidsvoorschriften te respecteren.

Alle uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden, blusmateriaal moet bereikbaar blijven. De signalisatie 'uitgang', 'nooduitgang' en 'blusmiddelen' moet zichtbaar blijven. De gebruiker neemt de nodige maatregelen om zelf te zorgen voor ontruiming bij calamiteiten.

## 2. Verzekering

De gebruiker zal zich in eerste risico verzekeren voor de franchise die is opgenomen in de brandpolis van de stad zijnde 24.823,36 EUR aan abex-index 729 en dit voor de duur van de ingebruikname. Voor aanvang van de activiteit moet de gebruiker aan de exploitant een bewijs leveren dat hij hiervoor verzekerd is. De brandpolis van de stad bij Ethias heeft nummer. 38036503. De wettelijk voorziene brandblusmiddelen zijn aanwezig.

## 3. Aansprakelijkheid

De stad Antwerpen kan bij aanvang van de overeenkomst een bewijs opvragen aan de gebruiker dat zijn aansprakelijkheid voor schade aan de zaal en het stadsmaterieel, alsmede aan derden, gedekt is door een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

De gebruiker is gehouden de stad Antwerpen te vrijwaren voor alle eventuele aanspraken van derden die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van de door hem georganiseerde activiteit.

De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw, tenzij hij kan aantonen dat deze schade in geen geval te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud in hoofde van de bezetter, zijn medewerkers of zijn publiek.

De stad Antwerpen kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade inclusief brandschade veroorzaakt door de gebruiker.

Elke vastgestelde schade moet door de gebruiker aan de stad Antwerpen gemeld worden. De stad Antwerpen kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

## Artikel 12 | Auteursrechten, billijke vergoeding en belastingen

De gebruiker is verantwoordelijk voor de regeling van auteursrechten, billijke vergoeding en belastingen (gemeentebelasting, tapvergunning...) en alle andere wettelijke verplichtingen. De eventuele vergoeding hiervoor moet door de gebruiker rechtstreeks geregeld worden met de betrokken organisaties.

Indien een publieke activiteit wordt ingericht waarvoor inkomgeld gevraagd wordt, zal de organisator in het kader van de belasting op vertoningen en gemakkelikheden contact opnemen met de stad Antwerpen, bedrijfseenheid financiën / vaststelling fiscaliteit, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen. De gebruiker kan de verdere contactgegevens terugvinden op de website van de stad Antwerpen.



## Artikel 13 | Inbreuken tegen dit reglement

Inbreuken door de gebruiker op dit reglement kunnen resulteren in een sanctie en/of weigering van verder gebruik van stedelijke infrastructuur. De sancties zijn gradueel en kunnen gecumuleerd worden.

Een of meer van volgende sancties kunnen worden opgelegd door de exploitant:

- Een schriftelijke verwittiging
- Onmiddellijke eenzijdige beëindiging van de samenwerking
- Een gedeeltelijke of gehele inhouding van de waarborg zoals voorzien in het retributiereglement
- Een tijdelijke schorsing voor gebruik van alle stedelijke infrastructuur
- Een definitieve schorsing voor gebruik van alle stedelijke infrastructuur

Welke sanctie(s) worden opgelegd bij welke inbreuk, wordt bepaald door de aard en de gevolgen van de inbreuk.

Bij schade aan de infrastructuur wordt de waarborg ten belopen van de kosten ingehouden. Indien de waarborg niet toereikend is, worden er voor de bijkomende kosten facturen opgemaakt.

## Artikel 14 | Intrekking van verleende toelating

Het college van burgemeester en schepenen behoudt zich het recht voor om, in geval van overmacht, in het kader van het algemeen belang, het belang van het stadsbestuur of als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde een reeds verleende toelating alsnog in te trekken zonder dat de gebruiker recht heeft op schadevergoeding. De reeds overgemaakte geldbedragen zullen integraal worden teruggestort.

De stad verbindt er zich toe om in voorkomend geval haar medewerking te verlenen, echter zonder garantie, bij het vaststellen van een andere datum of het ter beschikking stellen van een alternatieve zaal. De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of intrekken van de toelating tot gebruik.

## Artikel 15 | Afwijking

Het college van burgemeester en schepenen kan in het algemeen belang en bij overmacht bij besluit afwijkingen van dit reglement toestaan. Zaken die niet voorzien zijn in het gebruiksreglement worden door de exploitant beslecht.

## Artikel 16 | Vrijwaringsprincipe mensenrechten (GR 20/09/10, jnr. 1141)

Ieder die een subsidie van de stad ontvangt of rechtstreeks of onrechtstreeks gebruik maakt van stedelijke infrastructuur, neemt het engagement op zich om op een constructieve manier mee te werken aan de opbouw van een stad waarin burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen leven. Uiteraard betekent dit de volstreekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden. De subsidie of infrastructuur aanwenden op een wijze die in strijd is met het engagement leidt steeds tot sancties zoals:



- weigeren of terugvorderen van de subsidie;
- onmiddellijk éénzijdig beëindigen van de samenwerking;
- verhuurverbod in alle stedelijke centra;
- weigering logistieke ondersteuning.

De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van de opgelegde sancties.

## Artikel 17 | Annulatie

Als de activiteit niet doorgaat moet de aanvraag via mail geannuleerd worden. Bij annulatie korter dan één week voor de voorziene datum van de activiteit zal de retributie integraal betaald moeten worden.

## Artikel 18 | Geschillen

In geval van betwisting zijn de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

## Artikel 19 | Gebouw specifieke voorschriften

### Vergadercentrum en binnenplein van Den Bell

#### 1. Algemeen

Voor het vergadercentrum en het binnenplein van Den Bell moeten de aanvragen maximaal 1 jaar en minimaal 7 werkdagen op voorhand worden ingediend.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [den\\_bell\\_zalen@stad.antwerpen.be](mailto:den_bell_zalen@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van vergadercentrum en het binnenplein van Den Bell zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

De zalen worden enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in Den Bell en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dient het imago van de stad te versterken. Voorbeelden zijn congressen, academische zittingen, voordrachten, opleidingen, recepties en vergaderingen.

Er mogen geen private feesten, noch publiek toegankelijke dansavonden of fuiven worden georganiseerd, noch activiteiten waarvoor ter plaatse inkomgelden worden gevraagd. Tevens zijn uitgesloten: alle aanvragen gedaan door politieke partijen en politiek, ideologisch of religieus gebonden verenigingen.

De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 24.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

De gebruiker mag uitsluitend de ruimte die werd toegewezen, aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag. Andere lokalen en verdiepingen mogen niet betreden worden, met uitzondering van de inkomhal, trap, liften en het sanitair dat zich het dichtst





bij de ter beschikking gestelde za(a)l(en) bevindt. De gebruiker draagt hierin de verantwoordelijkheid. Meer ruimtegebruik leidt tot toepassing van het retributiereglement voor die extra ruimten.

In elk lokaal mogen niet meer personen aanwezig zijn dan er zitplaatsen zijn. In de foyer is het aantal toegelaten aanwezigen door de brandweer beperkt tot 177 en in annex 3 tot 49 personen.

Wi-Fi is gratis aanwezig. De code dient u af te halen aan de onthaalbalie van Den Bell.

Wanneer het gebruik plaats heeft tijdens de werktijden van de stadsdiensten mag de goede werking van de stadsdiensten niet gehinderd worden. Vrije passage van stadsmedewerkers, hun klanten en bezoekers moet gevrijwaard en getolereerd worden, ook wanneer een veiligheidsdienst wordt ingeschakeld door de gebruiker.

Het is niet toegelaten, noch op het dak, noch aan de gevel van Den Bell, noch aan de inkom, affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw mag dit enkel in de ter beschikking gestelde za(a)l(en) aangebracht worden, op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouwen of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

De gebruikers van Den Bell kunnen beroep doen op een catering contract van de stad Antwerpen.

Indien er een traiteur wordt ingeschakeld, dient deze gebruik te maken van de keuken op de 11de verdieping.

Bij onheil verwittigt de gebruiker het interne noodnummer (03 338) 6100. De gebruiker volgt strikt de richtlijnen voor noodsituaties in het torengedouw Den Bell, die hem samen met de toelating worden medegedeeld.

Sommige andere zones in het gebouw (projectruimtes, vergaderlokalen, ...) kunnen in principe ter beschikking gesteld worden. Hiervoor wordt een aparte offerte opgemaakt op basis van de concrete vraag tot gebruik. Toelating zal maar verleend worden in zo verre dit gebruik de werking van de stadsdiensten niet hindert, schade berokkent, onmogelijk maakt, e.d.

## 2. Auditorium

In het auditorium zijn drank noch etenswaren toegelaten. De aanwezige technieken mogen gebruikt worden. Een beknopte handleiding is aanwezig in het auditorium. Eigen meegebrachte apparaten mogen het netwerk niet overbelasten of schade veroorzaken aan de zaal of technische uitrusting.

## 3. Vergaderzalen

In de open ronde ruimten van de tweede en de vijfde verdieping zijn drank noch etenswaren toegelaten (vloerbekleding).

Het gebruik van de kitchenettes en ook een normaal verbruik van water, thee en koffie is inbegrepen in het gebruik van vergaderzalen tot 20 personen. De gebruiker volgt hierbij de Bell principes: zelf instaan voor opdienen en afruimen, zelf vullen en legen van de vaatwasser naar noodzaak. Voor grotere groepen dient de gebruiker een leverancier catering in te schakelen.



#### 4. Foyer en inkomhal

De inkomhal moet vrij blijven en bruikbaar voor de normale dienstverlening. De foyer kan niet afgesloten worden van de inkomhal.

#### 5. Autoparking

Het gebruik van parkeerplaatsen in de ondergrondse garage is beperkt tot in totaal maximum 100. Bij aanvraag wordt het aantal gewenste parkeerplaatsen opgegeven. Deze worden aangerekend ongeacht of ze gebruikt worden of niet. De gebruiker zorgt ervoor dat voertuigen van bezoekers van zijn of haar activiteit herkenbaar zijn voor de exploitant. De gebruiker zorgt ervoor dat bezoekers enkel op de toegewezen plaatsen parkeren. Fout geparkeerde voertuigen kunnen geïmmobiliseerd of verplaatst worden. De exploitant is niet verantwoordelijk voor schade aan voertuigen. De gebruiker is verantwoordelijk voor veroorzaakte schade (aan stadseigendom) door voertuigen van hemzelf of bezoekers van zijn activiteit.

Indien er meerdere vragen zijn voor dezelfde zalen of wanneer het totaal aantal aangevraagde parkeerplaatsen 100 overschrijdt (wat ook de oorzaak daarvan is), dan neemt het stadsbestuur een beslissing die aan de aanvragers wordt medegedeeld.

De gebruiker staat, indien nodig geacht, zelf in voor verwijzing van en naar de parking. De normale te volgen weg is van de lift- en traphal via het binnenplein naar de Boudewijnsstraat en zo naar de hoofdingang aan het Francis Wellesplein.

#### 6. Binnenplein en hoofdingang

Het binnenplein van Den Bell en de zone vóór de hoofdingang aan het Francis Wellesplein zijn privaat terrein met publiek karakter. Tot het binnenplein behoren ook de doorgangszones onder het gebouw aan de Boudewijnsstraat en de Sint-Laureisstraat. Het binnenplein is een voetgangerszone en niet toegankelijk voor voertuigen (ook niet laden- en lossen). Het gebruik van het binnenplein wordt geregeld zoals elk ander gebruik van openbaar domein. Het districtsbestuur Antwerpen is bevoegd voor dit binnenplein. Het gebruik van het binnenplein moet aangevraagd worden via het districtsbestuur. Er worden maximaal 499 personen toegelaten op het plein. Het maximaal toegelaten gewicht op beperkte oppervlakte op het plein is 3,5 ton (bv hulpdiensten, technische installaties).

De nutskosten gelieerd aan het gebruik van het binnenplein, worden aangerekend volgens het retributiereglement.

### Polyvalente zaal Paleisstraat

#### 1. Algemeen

Voor de polyvalente zaal Paleisstraat moeten de aanvragen maximaal 1 jaar en minimaal 7 werkdagen op voorhand worden ingediend.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [paleis\\_zalen@stad.antwerpen.be](mailto:paleis_zalen@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van polyvalente zaal Paleisstraat zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.



De polyvalente zaal Paleisstraat wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de polyvalente zaal Paleisstraat en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dient het imago van de stad te versterken. Voorbeelden zijn congressen, academische zittingen, voordrachten, opleidingen, recepties en vergaderingen.

Het lokaal kan enkel gebruikt worden voor samenkomsten met een rustig karakter. Daarom zijn feesten met luide muziek, fuiven en gelijkaardige activiteiten reeds bij voorbaat uitgesloten. Er dient verder rekening te worden gehouden met het feit dat de lokalen gevestigd zijn in een wooncomplex en dat rust en orde moeten gerespecteerd worden.

Er mogen noch publiek toegankelijke dansavonden of fuiven georganiseerd worden noch activiteiten waarvoor ter plaatse inkomgelden worden gevraagd.

De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 24.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

De gebruiker mag uitsluitend de ruimte die werd toegewezen, aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag. Andere lokalen en verdiepingen mogen niet betreden worden, met uitzondering van de inkomhal, trap, liften en het sanitair dat zich het dichtst bij de ter beschikking gestelde za(a)l(en) bevindt. De gebruiker draagt hierin de verantwoordelijkheid. Meer ruimtegebruik leidt tot toepassing van het retributiereglement voor die extra ruimten.

In de polyvalente zaal Paleisstraat is het aantal toegelaten aanwezigen door de brandweer beperkt tot 50 personen.

Wi-Fi is gratis aanwezig. De code dient u af te halen aan de onthaalbalie van Den Bell.

Wanneer het gebruik plaats heeft tijdens de werktijden van de stadsdiensten mag de goede werking van de stadsdiensten niet gehinderd worden. Vrije passage van stadsmedewerkers, hun klanten en bezoekers moet gevrijwaard en getolereerd worden, ook wanneer een veiligheidsdienst wordt ingeschakeld door de gebruiker.

Het is niet toegelaten, noch aan de gevel van de polyvalente zaal Paleisstraat, noch aan de inkom, affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw mag dit enkel in de ter beschikking gestelde za(a)l(en) aangebracht worden, op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouwen of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

De gebruikers van de polyvalente zaal Paleisstraat kunnen beroep doen op een catering contract van de stad Antwerpen.

Indien er een traiteur wordt ingeschakeld, dient deze gebruik te maken van de kitchenette.



## 2. Drank en etenswaren

In de zaal zijn drank en etenswaren toegelaten. Het aanwezige servies in de toegankelijke kast kan hiervoor gebruikt worden. Het gebruik van de kitchenette en ook een normaal verbruik van water en elektriciteit is inbegrepen.

## 3. Koffiebox

De gebruiker kan beroep doen op een koffiebox. (Deze box bevat een basis aan koffie, thee, melk, suiker en koekjes). De box staat klaar in de zaal en de sleutel wordt opgehaald bij het onthaal van Den Bell. Hiervoor wordt een vergoeding bepaald in het retributiereglement.

De gebruiker volgt hierbij de Bell principes: zelf instaan voor het zetten van koffie/thee, opdienen en afruimen, zelf afwassen, afdrogen en wegzetten. Een koffiezetapparaat, een warmwatertoestel en servies zijn voorzien.

## 4. Inkomhal en sleutel

De inkomhal moet vrij blijven en bruikbaar voor de normale dienstverlening.

De sleutel van het lokaal wordt opgehaald aan het onthaal van Den Bell tussen 7.15 uur en 18.45 uur, maximaal 1 werkdag voor de bijeenkomst en wordt terug gebracht ten laatste de eerstvolgende werkdag na de activiteit, voor 12u. Bij een activiteit waarbij de openingsuren van den Bell het mogelijk maken om de sleutel meteen na gebruik terug te brengen dient dit ook zo te gebeuren. Eventuele afwijkingen hierop dienen vooraf door de exploitant goedgekeurd te worden. De overdracht van de sleutel wordt geregistreerd.

## 5. Parking

Samen met de zaal kunnen parkeerplaatsen in den Bell gereserveerd worden in zoverre er plaats is. Bij aanvraag wordt het aantal gewenste parkeerplaatsen opgegeven. Deze worden aangerekend ongeacht of ze gebruikt worden of niet. De gebruiker ontvangt een toegangscode tot de parking die tijdelijk geldig is. De gebruiker zorgt er voor dat voertuigen van bezoekers van zijn of haar activiteit herkenbaar zijn voor de exploitant. De gebruiker zorgt er voor dat bezoekers enkel op de toegewezen plaatsen parkeren. Fout geparkeerde voertuigen kunnen geïmmobiliseerd of verplaatst worden. De exploitant is niet verantwoordelijk voor schade aan voertuigen. De door de gemeenteraad goedgekeurde gebruiksreglementen van Den Bell en de parking van Den Bell zijn van toepassing.

## Evenementenhal deel van de parkloods in Park Spoor Noord

### 1. Algemeen

Voor de evenementenhal deel van de parkloods in Park Spoor Noord moeten de aanvragen maximaal 1 jaar en minimaal 6 weken op voorhand worden ingediend.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [parkloods\\_zaal@stad.antwerpen.be](mailto:parkloods_zaal@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van de evenementenhal zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en betaling door de gebruiker ten laatste 3 werkdagen voor de activiteit. Bij niet betaling van een goedgekeurde reservatie, blijft de volledige retributie verschuldigd.



De evenementenhal wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de evenementenhal van de parkloods in Park Spoor Noord en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dient het imago van de stad te versterken.

De evenementenhal wordt zowel ter beschikking gesteld voor publiek toegankelijke activiteiten als bijvoorbeeld beurzen, congressen en festivals die niet publiek toegankelijk zijn. De publiek toegankelijke activiteiten zijn gratis toegankelijk of tegen een zeer democratische toegangsprijs en richten zich tot een zo breed mogelijk publiek. Indien mogelijk wordt de buurt of worden organisaties uit de buurt betrokken bij de organisatie.

De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 24.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

Het is uitsluitend toegelaten aan de gevel en/of de inkom en/of in het gebouw affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouwen of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

De evenementenhal moet na het gebruik door de gebruiker in de oorspronkelijke staat en gereinigd worden achtergelaten. De gebruiker moet zich houden aan de stedelijke regels inzake selectief inzamelen en het verwijderen van het door de activiteit en het gebruik van het gebouw ontstane afval, zoals bepaald in de code van gemeentelijke politiereglementen. De gebruiker verzamelt het afval op de vooraf aangeduide plekken.

In Park Spoor Noord is alle gemotoriseerd verkeer verboden (wagens, bromfietsen, moto's, ...), uitgezonderd dienstvoertuigen en hulpdiensten.

Enkel bij opbouw en afbraak van een activiteit mag langzaam en langs een vooraf met de exploitant afgesproken route met een voertuig gereden worden tot vlak bij de evenementenzone. Dit mag enkel op verharde ondergrond (wandelen- en fietspaden, grind). Er mag niet op de grasvelden gereden worden. Na laden en lossen moet het voertuig onmiddellijk het park verlaten.

De stad kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verkeersovertredingen naar aanleiding van het gebruik van de evenementenhal. Omwille van de beperkte parkeermogelijkheden aan het park en de draagkracht van de buurt is het aangewezen er activiteiten te organiseren met een beperkte mobiliteitsimpact. Activiteiten met een grotere mobiliteitsimpact zullen gevraagd worden een mobiliteitsplan voor te leggen.

## 2. Inrichting

Het is de gebruiker verboden om veranderingen, verbouwingen of herinrichtingen aan het gebouw uit te voeren.

De inrichting valt geheel ten laste van de gebruiker. De gebruiker is verantwoordelijk voor de volledige opbouw en afbraak van deze inrichting.



De hechting - op welke wijze ook - van constructieve elementen aan muren, palen, vloer, dak of het stalen gebinte van het gebouw, moet steeds vooraf worden besproken met en schriftelijk goedgekeurd worden door de exploitant.

Bij het opstellen van een bijkomende inrichting moet er zeer zorgvuldig worden omgesprongen met de bestaande infrastructuur. Het gebouw mag in geen geval beschadigd worden. Het is dus niet toegestaan om onder andere te boren, nagels te gebruiken, e.d.

De gebruiker mag enkel materialen gebruiken zoals bepaald in de brandveiligheidsvoorschriften opgelegd naar aanleiding van de activiteit.

### 3. Voorzieningen

De evenementenhal is voorzien van water en elektriciteit. Er zijn sanitaire installaties in het aanpalende gebouw.

Er zijn in de evenementenhal geen toiletten aanwezig. Voor grote activiteiten dienen bijkomende toileteenheden geplaatst te worden. Aan de buurtsporthal zijn openbare toiletten.

Indien de gebruiker wenst dat de aanwezige toiletten van de buurtsporthal langer open blijven dan de openingsuren van de sporthal, dient hij dit aan te vragen.

### 4. Overlast, openbare orde, gezondheid, veiligheid en rust

De gebruiker moet de bepalingen van de code van gemeentelijke politiereglementen naleven.

Afhankelijk van het type activiteit dat georganiseerd wordt in de evenementenhal, kunnen bijkomende voorwaarden worden opgelegd voor het gebruik van de evenementenhal.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de evenementenhal voor de periode dat het hem/haar in gebruik is gegeven. De gebruiker stelt een verantwoordelijke aan die tijdens deze periode steeds ter plaatse is en altijd bereikbaar.

De gebruiker moet de bepalingen van hoofdstuk 5 van de Antwerpse politiecodex m.b.t. publiek toegankelijke lokalen respecteren en hiervoor de nodige maatregelen nemen. Deze bepalingen kunnen onder meer worden teruggevonden op de website van de stad Antwerpen.

De gebruiker en zijn medewerkers moeten de geldende richtlijnen inzake veiligheid en het gebruik van de vluchtwegen en nooduitgangen kennen. De gebruiker weet waar de brandhaspels en brandblusapparaten hangen en hoe ze bediend moeten worden. De gebruiker weet waar de vaste telefoonlijn met noodnummers hangt.

De capaciteit van de evenementenhal kan verhoogd worden door het creëren van extra vluchtwegen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van de poort langs de kant van het Damplein. De daarbij horende ingrepen en het volledige plan van de evenementenhal moeten in een dergelijk geval steeds een gunstig advies ontvangen van de brandweer, dienst preventie.

Er werd voor de evenementenhal een milieuvergunning klasse 3 aangevraagd en ontvangen. Elke activiteit die gepland wordt in de evenementenhal moet afgetoetst worden met de bepalingen van deze milieuvergunning.



Alle uitgangen en nooduitgangen moeten altijd open staan en hindervrij zijn. In een straal van twee meter afstand van uitgangen en nooduitgangen, mogen geen voorwerpen geplaatst worden. Bijkomende inrichting in het gebouw mag geen enkele belemmering vormen van de aangeduide vluchtwegen. Een eventueel podium mag niet publiek toegankelijk zijn.

De signalisatie in de evenementenhal - zoals bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' - moet altijd duidelijk zichtbaar zijn

## Feestzaal Kielpark

### 1. Algemeen

Voor Feestzaal Kielpark moeten de aanvragen maximaal 1 jaar en minimaal 6 weken op voorhand worden ingediend.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [kielpark\\_zaal@stad.antwerpen.be](mailto:kielpark_zaal@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van de zaal zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en betaling door de gebruiker ten laatste 3 werkdagen voor de activiteit. Bij niet betaling van een goedgekeurde reservatie, blijft de volledige retributie verschuldigd.

De feestzaal Kielpark wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de feestzaal Kielpark en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dient het imago van de stad te versterken. Voorbeelden zijn voordrachten en recepties.

In deze feestzaal zijn veel soorten activiteiten mogelijk.

De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 01.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

Het is niet toegelaten, noch aan de gevel, noch aan de inkom affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw mag dit enkel op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouw en/of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

De gebruikers van feestzaal Kielpark kunnen beroep doen op een catering contract van de stad Antwerpen.

Indien er een traiteur wordt ingeschakeld, dient deze gebruik te maken van de keuken.

Onder geen beding wordt een financiële regeling uitgewerkt via de door de exploitant aangestelde toezichter.

In feestzaal Kielpark is het aantal toegelaten aanwezigen door de brandweer beperkt tot 499 personen.



Gebeurlijke parkeerproblemen dienen vooraf te worden besproken met de betrokken contactpersoon van de lokale politie.

In feestzaal Kielpark geldt volgende geluidsgrens: 100 dB.

Bij eventuele klachten zal het niveau van de muziek- en klankinstallaties onmiddellijk dienen te worden verminderd of uitgeschakeld. Zowel de exploitant als het geluidsteam van de politie zijn hiertoe gemachtigd. Politieboetes gericht aan de exploitant, door gebruik van de zaal ten gevolge van geluidsoverlast, worden verhaald op de gebruiker.

De aanwezigheid van een elektricien van wacht is in de overeenkomst niet voorzien. Indien de gebruiker het uitdrukkelijk wenst, kan technische ondersteuning tegen betaling worden voorzien. De stad Antwerpen heeft een personeelspool ter beschikking waarop tegen betaling beroep kan gedaan worden buiten de kantooruren. De kosten hieraan verbonden worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen.

Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het uitvallen van licht en/of klank of onderbreking ervan, waardoor de activiteit zou kunnen worden verhinderd. De exploitant is in dat geval geen enkele schadevergoeding verschuldigd.

Alle bijkomende stroomvoorzieningen, zowel voor klank- als lichtinstallaties, dienen aangesloten te worden op de voorziene stopcontacten. In geen geval mogen er aansluitingen gebeuren in de elektriciteitsborden of enige wijzigingen aangebracht worden aan de vaste installaties of borden. De toestellen mogen het elektriciteitsnet van de zalen niet overbelasten. Bij overbelasting staat de gebruiker in voor de gevolgkosten.

Overtredingen zullen gesanctioneerd worden zoals bepaald in Artikel 13 van dit reglement.

## 2. Sanitair en vestiaire

Er is geen personeel voorzien voor het verzorgen van sanitair en vestiaire. Hiervoor zal de gebruiker zelf moeten instaan, tenzij anders overeengekomen\*. Er mag aan de gebruikers van het sanitair en/of de vestiaire geen vergoeding worden gevraagd of opgelegd. De verbruiksartikelen zoals wcpapier, zeep en handdoeken dienen door de gebruiker te worden voorzien. Het sanitair dient na de activiteit in onberispelijke staat te worden achtergelaten.

\* Cf. Artikel 10 | Personeel: De stad Antwerpen heeft een personeelspool ter beschikking waarop tegen betaling beroep kan gedaan worden buiten de kantooruren. De kosten hieraan verbonden worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen.

## 3. Polyvalente zaal en keuken

Bijkomende podia en togen mogen niet opgericht worden tenzij mits toestemming van de exploitant.

In de polyvalente zaal mogen geen etenswaren gekookt, noch opgewarmd worden.

De kookplaat in de keuken mag enkel gebruikt worden voor het opwarmen van etenswaren, het bereiden van etenswaren is niet toegestaan. De gebruiker of zijn traiteur mogen geen ongeijkte of niet gecontroleerde toestellen meebrengen. De toestellen mogen het elektriciteitsnet van de zalen niet overbelasten. Bij overbelasting staat de gebruiker in voor de gevolgkosten.

In principe dient de gebruiker zelf alle serviesgoed, bestek, glazen en andere benodigdheden te voorzien.





Na de activiteit moeten in de keuken- en toogruimte de keuken- en toogmeubels grondig worden gereinigd. Alle vloeren moeten met nat gepeetst worden.

#### 4. Inkomhal

De gebruiker zal alles in het werk stellen om te vermijden dat aan de ingang rookwaren op de grond worden gedooft. De daartoe voorziene asbakken dienen daarom tijdens de activiteit buiten aan de inkomhal te worden geplaatst.

#### 5. Bergruimte en opslagruimte

Feestzaal Kielpark beschikt over een bergruimte met materiaal zoals tafels, stoelen, e.d. Deze materialen dienen voor het afsluiten van de zaal op de voorgeschreven manier geteld, gestapeld en teruggeplaatst te worden door de gebruiker. De materialen dienen gereinigd te worden alvorens zij worden teruggeplaatst.

Er zijn drie opslagruimtes ter beschikking (voor drank). Elke gebruiker heeft recht op één opslagruimte.

### Feestzaal Gietschotel

#### 1. Algemeen

Voor Feestzaal Gietschotel moeten de aanvragen maximaal 1 jaar en minimaal 6 weken op voorhand worden ingediend.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [gietschotel\\_zaal@stad.antwerpen.be](mailto:gietschotel_zaal@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van de zaal zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en betaling door de gebruiker ten laatste 3 werkdagen voor de activiteit. Bij niet betaling van een goedgekeurde reservatie, blijft de volledige retributie verschuldigd.

De feestzaal Gietschotel wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de feestzaal Gietschotel en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dient het imago van de stad te versterken. Voorbeelden zijn voordrachten en recepties.

In deze feestzaal zijn veel soorten activiteiten mogelijk.

De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 01.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

Het is niet toegelaten, noch aan de gevel, noch aan de inkom affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw mag dit enkel op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouw en/of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

Indien er een traiteur wordt ingeschakeld, dient deze gebruik te maken van de keuken.



Onder geen beding wordt een financiële regeling uitgewerkt via de door de exploitant aangestelde toezichter.

In feestzaal Gietschotel is het aantal toegelaten aanwezigen door de brandweer beperkt tot 99 personen.

Gebeurlijke parkeerproblemen dienen vooraf te worden besproken met de betrokken contactpersoon van de lokale politie.

In feestzaal Gietschotel geldt volgende geluidsgrens: 100 dB.

Bij eventuele klachten zal het niveau van de muziek- en klankinstallaties onmiddellijk dienen te worden verminderd of uitgeschakeld. Zowel de exploitant als het geluidsteam van de politie zijn hiertoe gemachtigd. Politieboetes gericht aan de exploitant, door gebruik van de zaal ten gevolge van geluidsoverlast, worden verhaald op de gebruiker.

De aanwezigheid van een elektricien van wacht is in de overeenkomst niet voorzien. Indien de gebruiker het uitdrukkelijk wenst, kan technische ondersteuning tegen betaling worden voorzien. De stad Antwerpen heeft een personeelspool ter beschikking waarop tegen betaling beroep kan gedaan worden buiten de kantooruren. De kosten hieraan verbonden worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen.

Het stadsbestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het uitvallen van licht en/of klank of onderbreking ervan, waardoor de activiteit zou kunnen worden verhinderd. De exploitant is in dat geval geen enkele schadevergoeding verschuldigd.

Alle bijkomende stroomvoorzieningen, zowel voor klank- als lichtinstallaties, dienen aangesloten te worden op de voorziene stopcontacten. In geen geval mogen er aansluitingen gebeuren in de elektriciteitsborden of enige wijzigingen aangebracht worden aan de vaste installaties of borden. De toestellen mogen het elektriciteitsnet van de zalen niet overbelasten. Bij overbelasting staat de gebruiker in voor de gevolgkosten.

Overtredingen zullen gesanctioneerd worden zoals bepaald in Artikel 13 van dit reglement.

## **2. Sanitair en vestiaire**

Er is geen personeel voorzien voor het verzorgen van sanitair en vestiaire. Hiervoor zal de gebruiker zelf moeten instaan, tenzij anders overeengekomen\*. Er mag aan de gebruikers van het sanitair en/of de vestiaire geen vergoeding worden gevraagd of opgelegd. De verbruiksartikelen zoals wcpapier, zeep en handdoeken dienen door de gebruiker te worden voorzien. Het sanitair dient na de activiteit in onberispelijke staat te worden achtergelaten.

\* Cf. Artikel 10 | Personeel: De stad Antwerpen heeft een personeelspool ter beschikking waarop tegen betaling beroep kan gedaan worden buiten de kantooruren. De kosten hieraan verbonden worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen.

## **3. Polyvalente zaal en keuken.**

In de polyvalente zaal mogen geen etenswaren gekookt, noch opgewarmd worden.

De kookplaat in de keuken mag enkel gebruikt worden voor het opwarmen van etenswaren, het bereiden van etenswaren is niet toegestaan. De gebruiker of zijn traiteur mogen geen ongeijkte of



niet gecontroleerde toestellen meebrengen. De toestellen mogen het elektriciteitsnet van de zalen niet overbelasten. Bij overbelasting staat de gebruiker in voor de gevolgkosten.

In principe dient de gebruiker zelf alle serviesgoed, bestek, glazen en andere benodigdheden te voorzien.

Na de activiteit moeten in de keuken- en toogruimte de keuken- en toogmeubels grondig worden gereinigd. Alle vloeren moeten met nat gepoetst worden.

## Vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk

### 1. Algemeen

Voor vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk moeten de aanvragen maximaal 6 maanden en minimaal 7 werkdagen op voorhand worden ingediend.

In uitvoering van het business model en de daaraan gerelateerde afspraken met het desbetreffende district, heeft het districtsbestuur/de partners in de betrokken infrastructuur de mogelijkheid tot voorafname van zaalreservaties tussen 12 en 6 maanden voor een activiteit. De andere gebruikers kunnen maximaal 6 maanden tot minimaal 7 werkdagen op voorhand aanvragen indienen.

Gebruikers op de site kunnen tot 1 dag op voorhand zelf reservaties aanmaken.

De in dit reglement gevraagde bewijzen of stukken moeten elektronisch verzonden worden naar [gcwilrijk\\_zalen@stad.antwerpen.be](mailto:gcwilrijk_zalen@stad.antwerpen.be).

De reserveringen van vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk zijn definitief na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en betaling door de gebruiker ten laatste 3 werkdagen voor de activiteit. Bij niet betaling van een goedgekeurde reservatie, blijft de volledige retributie verschuldigd.

De zalen worden enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in het vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk en aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen/district Wilrijk. Gebruik en terbeschikkingstelling van de ruimten dienen het imago van de stad/het district Wilrijk te versterken. De werking van de aanwezige diensten mag echter niet gehinderd worden tijdens de werkuren.

Er mogen geen publiek toegankelijke dansavonden of fuiven worden georganiseerd, wel private recepties. Aangezien er in dit gebouw publieke dienstverlening gebeurt, is het van belang dat dit gebouw zijn neutrale karakter behoudt.

Het vergadercentrum omvat volgende infrastructuur:

Agora gebouw	Blok A
Foyer aan Auditorium, gelijkvloerse verdieping	Vergaderzaal Oosterveld
Auditorium	Vergaderzaal Elsdonk
Foyer aan Raadszaal + refter + eventueel keuken, eerste verdieping	Trouwzaal
Vergaderzaal Hoogte	Collegezaal
Vergaderzaal Neerland	
Raadszaal	



De terbeschikkingstelling kan niet beginnen voor 08.00 uur en mag niet langer duren dan tot 24.00 uur. Een eventuele uitzondering hierop moet door het college van burgemeester en schepenen worden goedgekeurd.

De gebruiker mag uitsluitend de ruimte die werd toegewezen, aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag. Andere lokalen en verdiepingen mogen niet betreden worden, met uitzondering van de inkomhal, trap, liften en het sanitair dat zich het dichtst bij de ter beschikking gestelde za(a)l(en) bevindt. De gebruiker draagt hierin de verantwoordelijkheid. Meer ruimtegebruik leidt tot toepassing van het retributiereglement voor die extra ruimten.

In elk lokaal mogen niet meer personen aanwezig zijn dan er zitplaatsen zijn.

Wi-Fi is gratis aanwezig. De code dient u af te halen aan de onthaalbalie van het vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk.

Het is niet toegelaten, noch aan de gevel van vergadercentrum gemeenschapscentrum Wilrijk, noch aan de inkom, affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw mag dit enkel in de ter beschikking gestelde za(a)l(en) aangebracht worden, op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouwen of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken en goedgekeurd door de exploitant.

Indien er een traiteur wordt ingeschakeld, dient deze gebruik te maken van de keuken.

Door gebruikers georganiseerde activiteiten mogen de normale werking van het dienstpersoneel niet in het gedrang brengen of andere gebruikers hinderen.

In vergadercentrum gelden volgende geluidsgrenzen:

- overdag (de periode van 7 tot 19 uur): 45 dB
- 's avonds (de periode van 19 tot 22 uur): 35 dB
- 's nachts (de periode van 22 tot 7 uur): 30 dB

In het auditorium is muziek tot 85dB toegelaten, op voorwaarde dat de deuren gesloten zijn en de andere gebruikers niet gehinderd worden. Rondom de zaal moeten bovenstaande geluidsgrenzen gerespecteerd worden.

Bij eventuele klachten zal het niveau van de muziek- en klankinstallaties onmiddellijk dienen te worden verminderd of uitgeschakeld. Zowel de exploitant als het geluidsteam van de politie zijn hiertoe gemachtigd. Politieboetes gericht aan de exploitant, door gebruik van de zaal ten gevolge van geluidsoverlast, worden verhaald op de gebruiker.

Wanneer het gebruik plaats heeft tijdens de werktijden van de stadsdiensten mag de goede werking van de stadsdiensten niet gehinderd worden. Vrije passage van stadsmedewerkers, hun klanten en bezoekers moet gevrijwaard en getolereerd worden, ook wanneer een veiligheidsdienst wordt ingeschakeld door de gebruiker.



Wanneer er gezamenlijk gebruik plaatsvindt, mogen de activiteiten in het gebouw elkaar niet hinderen. De gebruiker moet de toegang voor eventuele andere gelijktijdige gebruikers van andere ruimtes in het gebouw steeds vrij laten en garanderen, ook indien er een eigen bewakingsdienst zou worden ingeschakeld. Dit gedurende de volledige terbeschikkingstelling van de za(a)(en).

## 2. Keuken

De refter op de eerste verdieping beschikt over een keuken. De toestellen mogen echter uitsluitend gebruikt worden om etenswaren op te warmen. Het bereiden van etenswaren is niet toegestaan.

De gebruiker staat zelf in voor opdienen en afruimen, vullen, leeg- en schoonmaken van de ijskasten en andere toestellen naar noodzaak.

De keuken dient na gebruik conform de geldende onderhoudsrichtlijnen te worden gepoetst en in onberispelijke en hygiënische staat te worden overgedragen.